



## Dinas Pendidikan

Jl. Tembok Raya 27326 0755 27326

-

Pemerintah Kota Solok / Dinas Pendidikan

# surat izin magang, PKL, KKL

No. SK :

## Persyaratan

1. pemohon menyerahkan surat pengantar dari Sekolah/ Universitas terkait dan nomor kontak ke bagian frontliner (receptionist)
2. Petugas FO mendisposisikan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubag, dilanjutkan kepada Sekretaris dan Kadis
3. Surat yang sudah didisposisikan dikembalikan pada pengolah data
4. Pengolah data membuat surat pengantar magang / PKL
5. Surat pengantar magang/ PKL diverifikasi oleh Kasubag dan Sekretaris Dinas
6. Penanda tangan Surat pengantar magang / PKL oleh Kepala Dinas
7. Pengolah data memasukkan surat pengantar ke buku agenda dan memberi nomor rekomendasi serta menstempel surat pengantar
8. Surat Pengantar Magang/ PKL diserahkan kepada pemohon

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. pemohon magang/ PKL membawa surat pengantar dari sekolah / universitas ke dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu untuk meminta surat rekomendasi penelitian.
2. surat rekomendasi penelitian di serahkan ke Dinas Pendidikan melalui resepsionist agar di disposisikan kepada kepala dinas
3. setelah di disposisikan Kepala Dinas, melalui sespri menyerahkan kepada bagian sekretariat untuk dibuatkan surat pengantar ke unit pendidikan terkait.
4. di akhir penelitian, yang bersangkutan harus menyerahkan 1 rangkap dokumen hasil penelitian ke dinas pendidikan

## Waktu Penyelesaian

60 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Dinas Pendidikan

Jl. Tembok Raya 27326 0755 27326

-

Pemerintah Kota Solok / Dinas Pendidikan

### Produk Pelayanan

1. surat pengantar magang/ PKL

### Pengaduan Layanan

1. pengaduan tidak langsung melalui kotak saran
2. pengaduan secara langsung melalui telepon (0755) 20334